

StugA:

Finanzer*in:

Telefon:

E-Mail:



AStA Universität Bremen
 - Finanzreferat -
 Bibliotheksstr. 7/STH
 28359 Bremen
 finanzen@asta.uni-
 bremen.de
 Tel.: 0421/218-69733
 Fax: 0421/218-69734

Abrechnungsformular für StugA-Veranstaltungen mit Einnahmen (bitte Rückseiten beachten)

Veranstaltungstitel:

Datum:

Beantragung eines Vorschusses

Für die Veranstaltung bitte ich um die Gewährung von _____ € als Vorschuss. Ein Vorschuss muss innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt mit den dann vorzulegenden Belegen verrechnet und/oder zurückgezahlt werden. Der AStA kann bis zu 1000 Euro als Vorschuss auszahlen. In jedem Fall ist ein Vorschuss **rechtzeitig** anzukündigen, damit ausreichende Mittel beim AStA vorhanden sind!

Bei Auszahlung:

Betrag erhalten. Bremen, den _____

 StugA-Finanzer*in

Formalia

Für die Abrechnung einer StugA-Party oder einer anderen Veranstaltung mit Einnahmen sind **zwei einzelne Abrechnungen** nötig: Eine für das Geld, das ausgegeben wurde und eine für das Geld, das eingenommen wurde. Eine direkte Verrechnung kann nicht stattfinden, sondern muss im Rahmen zweier (formal) getrennter Vorgänge stattfinden, die natürlich auch gleichzeitig durchgeführt werden können. Da dies bei Überweisungen kompliziert ist, kann eine solche Abrechnung **nur in bar** erfolgen. Ein ggf. ausbezahlter Vorschuss wird mit den Ausgaben oder Einnahmen verrechnet.

Abrechnung der Einnahmen

Hiermit möchte ich die bei der Veranstaltung entstandenen Einnahmen zugunsten unseres StugA-Etats einzahlen.

Bitte die insgesamt eingenommene Summe aufführen, auch wenn von den Einnahmen z. B. bereits Rechnungen

beglichen worden sind. Eine Verrechnung ist leider nicht zulässig!

Denkt bitte daran, dass ausgezahlte Vorschüsse bei den Einnahmen nicht berücksichtigt werden dürfen!

Einnahmen (Getränkeverkauf, Eintritt, etc.)	Betrag in €

Bei Stugen muss dem AStA ein unterschriebenes Protokoll der Wahl des*der Financer*in vorliegen. Nur diese*r darf im Namen des jeweiligen Stuga Abrechnungen durchführen und muss jede Abrechnung unterschreiben. Abrechnungen, die nicht von Vertreter*innen/Mitgliedern studentischer Gremien durchgeführt werden, bedürfen eines AStA-Beschlusses.

Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 5 Finanzordnung) sind mir bekannt und wurden von mir beachtet. Mit meiner Unterschrift garantiere ich für die sachliche und rechnerische Richtigkeit dieser Abrechnung. Die Hinweise zur Datenspeicherung entsprechend DSGVO, s. Seite 5, sind mir bekannt.

Folgende Checkliste muss bei jeder Abrechnung ausgefüllt sein um eine schnellstmögliche Bearbeitung eurer Projektfinanzierung durch die Administration des AStA sicherzustellen.

- Pfandbeträge, Alkohol, Tragetaschen o. Ä. wurden aus den Belegen gestrichen!
- Die Einnahmen wurden in das Abrechnungsformular (zweite Spalte) lückenlos eingetragen!
- der studentische Bezug eures Projektes geht aus der Beschreibung klar hervor

Unterschriftsfeld Stuga

Unterschriftsfeld AStA

Abrechnung sachlich und rechnerisch richtig erhalten

Abrechnung sachlich und rechnerisch richtig, Betrag

Gesamtbetrag: €

Bremen, den _____

Bremen, den _____

AStA-Finanzreferent*in

Betrag:

gebucht/gezahlt am:

HHP/KoSt:

Stuga-Financer*in



Abrechnung der Ausgaben

(bitte Rückseiten beachten)

Hiermit bitte ich um die Erstattung der bei der Veranstaltung angefallenen Kosten. Ich habe die **Originalbelege** der Abrechnung beigefügt und ggf. auf der Rückseite bzw. Zusatzseiten mit Klebestift o.Ä. fixiert (bitte **nicht** einfach nur lose drantackern). **Ausgaben für z.B. Alkohol, Pfandbeträge und Tragetaschen werden nicht erstattet und sind zu streichen.**

Ausgaben (Getränke, Miete, etc.)	Betrag in €

Dem AStA liegt ein unterschriebenes Protokoll meiner Wahl vor. Mir ist bewusst, dass ohne dieses keine Erstattungen im Namen meines StugA möglich sind.

Bei Stugen muss dem AStA ein unterschriebenes Protokoll der Wahl des*der Finanzer*in vorliegen. Nur diese*r darf im Namen des jeweiligen StugA Abrechnungen durchführen und muss jede Abrechnung unterschreiben. Abrechnungen, die nicht von Vertreter*innen/Mitgliedern studentischer Gremien durchgeführt werden, bedürfen eines AstA-Beschlusses.

Die Grundsätze der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** (§ 5 Finanzordnung) sind mir bekannt und wurden von mir beachtet. Mit meiner Unterschrift garantiere ich für die sachliche und rechnerische Richtigkeit dieser Abrechnung.
Die Hinweise zur Datenspeicherung entsprechend DSGVO, s. Seite 4, sind mir bekannt.

Ich habe alle Angaben gemacht und die entsprechenden Nachweise (wie Protokolle, Einladungen, Flyer, Teilnahmelisten, Teilnahmebestätigungen, Presseartikel oder ähnliche Dokumente) und Belege gemäß den Hinweisen auf diesem Formular beigefügt. Mir ist bewusst, dass das Fehlen benötigter Dokumente, Nachweise oder Angaben zur **Ablehnung der Finanzierung** führen kann. Die Förderungsrichtlinien habe ich gelesen und akzeptiere sie mit meiner Unterschrift.

Folgende Checkliste muss bei jeder Abrechnung ausgefüllt sein um eine schnellstmögliche Bearbeitung eurer Projektfinanzierung durch die Administration des AstA sicherzustellen.

- Ein genehmigter Projektförderungsantrag liegt vor!
- Alle Belege (Quittungen, Rechnungen,...) wurden im Original und zusätzlich als Kopie an das Antragsformular angehängt!
Lose Kassenbons o. Ä. bitte mit Klebstift auf beigefügtem DinA4 Blatt kleben.
- Pfandbeträge, Alkohol, Tragetaschen o. Ä. wurden aus den Belegen gestrichen!
- Die sich aus den Belegen ergebenden Beträge wurden in das Abrechnungsformular (zweite Spalte) lückenlos eingetragen!
- Ein Beleg für die Dokumentation und den Nachweis der „zweckentsprechenden Verwendung“ der Mittel (z. B. Flyer, Presseartikel, Teilnahmeliste...) wurde angehängt!
- Wenn Fahrtkosten abgerechnet werden sollen: Alle Fahrtkosten sind mit einer Reisekostenabrechnung abgerechnet! Entsprechende Vordrucke findet ihr auf der Seite für Finanzanträge unter „weitere Dokumente“.

Wenn z. B. Referent*innen für einen Vortrag ein Honorar erhalten sollen: Alle Personen, die ein Honorar erhalten sollen, haben einen Honorarvertrag unterschrieben und eine Rechnung gestellt! Auch hierfür findet ihr entsprechende Vordrucke auf der AStA-Seite.

der studentische Bezug eures Projektes ist der Beschreibung klar erkennbar

Unterschriftsfeld StugA		Unterschriftsfeld AStA	
Abrechnung sachlich und rechnerisch richtig		Abrechnung sachlich und rechnerisch richtig	
Gesamtbetrag i. H. v.	€ erhalten		
Bremen, den _____		Bremen, den _____	_____
_____			AStA-Finanzreferent*in
StugA-Financer*in		Betrag:	
		gebucht/gezahlt am:	
		HHP/KoSt:	

Information und Erlaubnis zur Speicherung personenbezogener Daten nach DSGVO

Der AStA der Universität Bremen, Bibliothekstraße 3, 28359 Bremen, speichert die in diesem Dokument enthaltenen personenbezogenen Daten. Die betreffenden Daten werden nur für den Zweck der Bearbeitung genau dieses Vorganges sowie in dem dafür notwendigen Umfang erhoben und werden nur für die gesetzlich vorgeschriebene Dauer gespeichert. Weiterhin besteht das den gesetzlichen Regelungen der DSGVO entsprechende Recht zur Einsichtnahme und ggfs. Berichtigung dieser Daten.

Ich habe zur Kenntnis genommen und bin damit einverstanden, dass der AStA der Universität Bremen personenbezogene Daten zum Zweck der Bearbeitung des vorliegenden Vertrages/Antrages erhebt und speichert.

Bremen, d.

Unterschrift